



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL N.º 01/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 06/2020

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO** para contratação imediata, objetivando o preenchimento da função pública de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para os casos de substituição em vagas decorrentes de solicitação de exoneração de servidor titular do cargo e aposentadoria de servidor, com base nas Leis Municipais nº 270 de 09 de junho de 2006, nº 304 de 08 de outubro de 2007 e nº 486 de 05 de março de 2012, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento da função pública de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, para o exercício da função relacionada no item 5.2.1.

- 1.1.** Não será fornecido Vale Transporte;
- 1.2.** A descrição da função é a que consta no ANEXO 05;
- 1.3.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso e a convocação.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será de 12 meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;

- 2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
- c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no item 5.2.1 e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **30 (trinta) horas semanais**.

5. DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **12 de Março de 2020 a 18 de Março de 2020**, no horário **de 07 h às 13 h**. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Áureo Viana, nº 06, Centro, Rio Novo do Sul/ES;

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.

5.2.1. São requisitos específicos:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.092,97	02	Ensino Médio completo + Curso de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos.	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

3 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

** As vagas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO identificadas constam da Lei Municipal nº 304/2007, atualizada, e provém de solicitação de exoneração de servidor e aposentadoria de servidor, sendo as contratações autorizadas pela Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.*

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
- d) Cópia autenticada do Curso de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos;
- e) Cópia autenticada da declaração/relação de tempo de serviço;
- f) Cópia autenticada dos títulos;
- g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- h) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- i) Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal (ANEXO 03).

5.4. Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 7h às 13h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;

5.5. As inscrições poderão ser por via postal, desde que dentro do período estabelecido neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 5.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.7. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 5.3;
- 5.10. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.11. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituído de **Prova de Avaliação de Títulos**, que serão divididos em dois critérios:
 - a) Tempo de Serviço;
 - b) Títulos.
- 6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. A Prova de Avaliação de Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50

a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	50 (cinquenta) pontos

b) Distribuição de Pontos de Titulação

ITEM	CURSOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Títulos (ou certificados) com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	06 (seis) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	Na área de atuação.	Títulos (ou certificados) com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas.	04 (quatro) pontos por título	20 (vinte) pontos
TOTAL				50 (cinquenta) pontos

7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;

7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA**:

- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA AUTENTICADA** da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.8. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.9. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.10. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.11. Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados **nos últimos 05 (cinco) anos**;
- 7.12. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.13. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.
- 7.14. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulações conforme dispõe este Edital.

7 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

- 8.1.** A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;
- 8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - a)** O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na função;
 - b)** O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - c)** De maior idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1.** Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada a Praça Áureo Viana nº 06, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 9.2.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.3.** O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.4.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis;
- 9.5.** Não será permitida a juntada de documentos após o período de inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3.** O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 10.4.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.5.** Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

10.5.1. Documentos para contrato:

- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão Nascimento ou Casamento;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;
- k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l) CPF dos filhos (se tiver);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Certidão Negativa Criminal;
- o) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESES.

10.5.2. Exames:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) VDRL;
- c) EAS (URINA);
- d) EPF (FEZES).

11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

11.1. Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na lei municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 12.1.** As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;
- 12.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;
- 12.3.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 12.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;

10 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 12.5.** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 12.6.** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
12/03/2020 a 18/03/2020	Período de inscrições.
20/03/2020	Publicação do resultado preliminar (classificação).
23/03/2020 a 24/03/2020	Prazo para pedido de revisão (recurso).
26/03/2020	Resultado dos recursos.
27/03/2020 a 30/03/2020	Prazo para pedido de revisão (autoridade superior).
01/04/2020	Data prevista para homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso, ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
- ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
 - ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
 - ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
 - ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
 - ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
- 13.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 13.5.** Revogam-se as disposições em contrário.

11 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Rio Novo do Sul/ES, 11 de Março de 2020.

Filipe Robson Moulim da Paschoa
FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA

Presidente da Comissão

Dirce Maria Debarba Volpato
DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

Ninamar de Souza Ferreira Hemerly
NINAMAR DE SOUZA FERREIRA HEMERLY
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2020
EDITAL Nº 01/2020

Thiago Fiorio Longui
THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

		PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 06/2020	
FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº	
Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ - _ _	Identidade nº:	Data de Nascimento: _ _ _ _ _	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP: _ _ _ _ _ _ _ - _ _ _ _	UF:
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Local de trabalho: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL			
Assinale com X os documentos apresentados:			
Documentos apresentados:	()	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	()	Cópia simples do CPF;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);	
	()	<u>Cópia autenticada</u> do Curso de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> da declaração/relação de tempo de serviço; () nº <u>Laudas</u> ;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> dos títulos; () nº <u>Laudas</u> ;	
	()	Instrumento procuratório específico com <u>firma reconhecida</u> , se candidato inscrito através de procurador;	
	()	Foto 3x4 recente;	
	()	Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal;	
Data: _ _ _ _ _		DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL	
		Assinatura do candidato	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome:	
Endereço:	
Telefones:	
E-mail:	
Função Pleiteada:	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.	
Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO

☐

DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

☐

DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Declaro que ocupo _____ de _____
(cargo/emprego/função) (discriminação)
na Administração _____ de Poder Público _____
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ____ da Constituição Federal em vigor.

Rio Novo do Sul/ES, em _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

CPF:

Cargo:



ANEXO 04

PEDIDO DE RECURSO

ASSINATURA

DATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

(Nos termos da Lei Municipal nº 304, de 08 de Outubro de 2007)

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Coletar dados para elaboração de certidões e outros;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Controlar entrada e saída de material de consumo;
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
- Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos;
- Emitir Documentos tais como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar e Carteira de Identidade, desde que considerado apto pelo Ministério do Trabalho, Polícia Técnica, Ministério do Exército, após treinamento;
- Auxiliar na execução de coletas de Preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc.;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.